

Q/YNHR

云南人才市场企业标准

Q/YNHR BZ 301.02—2023

节能管理规范

2023-04-22 发布

2023-04-22 实施

云南人才市场

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由云南省人才市场提出。

本文件由云南省人才市场综合部归口。

本文件起草部门：云南省人才市场综合部。

本文件主要起草人：徐子龙、杨学朋。

节能管理规范

1 范围

本文件规定了节能管理的职责、办公楼的节能管理要求等内容。
本文件适用于节能管理工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责

- 4.1 综合部负责办公区走道内的照明、办公用品的管理。
- 4.2 综合部负责水、电的维修及管理。
- 4.3 全体员工应做好市场节能活动。

5 办公楼的节能管理要求

5.1 节约用电

5.1.1 各部门员工在上班时外出超过半时以上者必须关闭自己的电脑主机及显示器电源；下班时须关闭自己的电脑主机电源、显示器电源、饮水机电源、打印机电源等，检查办公室照明是否关闭，在确认办公室内所有电源切断关闭后方可离开。

5.1.2 工作时，在保证亮度的前提下应尽量不开或少开照明灯。

5.2 节约用水

5.2.1 员工树立节约用水意识，用水随用随关，防止出现长流水，发生跑、冒、滴、漏现象后及时处理，不能及时处理的报安全管理科维修组。

5.2.2 综合部要定期检查供水管道，杜绝管道漏水及水表计数错误的情况。每周巡视一次办公楼内的各水龙头的使用状态。

5.3 节约办公用品

5.3.1 尽可能降低纸张消耗，尽量在电脑上起草、修改文稿，减少重复打印次数，提倡双面用纸。要充分利用网络，实行网上文件传送、传阅，合理印发纸质文件和文稿数量。

5.3.2 各部门对于办公用品的申请统一报到综合部，领导审批后每月集中进行购买。

- 5.3.3 对各种办公用品的使用需爱惜，杜绝浪费；尽量减少使用一次性碳素笔，碳素笔外壳完好时只更换笔芯。
 - 5.3.4 接待访客时避免使用纸杯，尽量使用陶瓷茶杯，客人走后，立即清洗茶杯，并消毒。员工一律使用自己的水杯喝水。
 - 5.3.5 重复使用文件袋，各部门应将可重复使用的文件袋回收再使用。
 - 5.3.6 传真机：控制外来传真件，尤其要控制广告传真件（垃圾传真），减少纸张浪费。
 - 5.3.7 饮水机：节约饮用水，节假日、下班后应关闭饮水机电源。
 - 5.3.8 电风扇：下班前一定要关闭电源；安全管理科定期对设备进行检查；除夏季天气比较闷热时使用，其它时间请各部门拔掉插头，妥善保管。如大会议室有需要，可以随时调配使用。
-